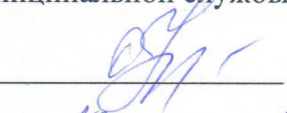


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель управления
муниципальной службы и кадров

 О.А.Нечаева

« 18 » октября 2012 г.

Должностная инструкция заместителя начальника отдела кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров

1. Общие положения.

1.1 Заместитель начальника отдела кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров (далее заместитель начальника отдела) принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации – руководителем аппарата по представлению руководителя управления муниципальной службы и кадров.

1.2 Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя управления - начальнику отдела кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров.

1.3 Заместитель начальника отдела является муниципальным служащим.

1.4 На должность заместителя начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.5 Заместитель начальника отдела должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законодательство о труде;
- Устав городского округа город Воронеж;
- Законодательство о муниципальной службе;
- Другое законодательство, относящееся к деятельности кадровой службы;
- Постановление правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Инструкцию по заполнению трудовых книжек;
- Правила исчисления страхового стажа;
- Инструкцию по делопроизводству;
- Регламент работы администрации городского округа;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6 В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется:

- Положением об управлении муниципальной службы и кадров;
- Положением об отделе кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.7 На время отсутствия заместителя начальника отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное руководителем управления муниципальной службы и кадров.

1.8 На заместителя начальника отдела распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными законом «О муниципальной службе в Воронежской области».

2. Должностные обязанности.

2.1.1 Заместитель начальника отдела осуществляет кадровую работу в отношении:

- заместителя главы администрации по градостроительству и работников его приемной;
- заместителя главы администрации по имущественным отношениям и работников его приемной;

Заместитель начальника отдела осуществляет кадровую работу по следующим структурным подразделениям администрации городского округа:

- управление главного архитектора городского округа;
- управление строительной политики;
- отдел подготовки и выдачи разрешительной документации в области строительства;
- управление имущественных и земельных отношений;
- управление стратегического планирования и проектов развития;
- управление экономики.

2.2 Заместитель начальника отдела исполняет обязанности заместителя руководителя управления - начальника отдела кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров на время отсутствия заместителя руководителя управления - начальника отдела кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров.

2.3 Готовит проекты распоряжений администрации городского округа город Воронеж и приказов заместителя главы администрации – руководителем аппарата по приему, переводу, увольнению сотрудников администрации городского округа, предоставлению отпусков, денежных выплат, присвоению классных чинов, установлению ежемесячных надбавок к должностным окладам, о поощрении работников структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1.

2.4 Ведет оформление командировок работников структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1.

2.5 Ведет личные дела, личные карточки работников (форма Т-2) структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1, осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек, вносит необходимые записи в книги учета их движения.

2.6 Осуществляет оформление трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договора работников структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1.

2.7 Производит подсчет стажа муниципальной службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе муниципальным служащим и общего стажа работы служащих, замещающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы, структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1.

2.8 Готовит справки о стаже муниципальной службы, о периодах работы (службы) в органах местного самоуправления городского округа г. Воронеж для назначения пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности) и единовременного денежного вознаграждения муниципальным служащим структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1.

2.9 Проводит консультирование по кадровым вопросам работников структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1.

2.10 Участвует в рассмотрении случаев нарушения работниками структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1, действующего законодательства, нормативных актов по вопросам муниципальной службы.

2.11 Готовит материалы по аттестации, квалификационным экзаменам муниципальных служащих и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей в структурных подразделениях, перечисленных в пункте 2.1.

- 2.12 Осуществляет работу по своевременному и объективному рассмотрению писем, жалоб и заявлений граждан по вопросам работы с кадрами.
- 2.13 Готовит справки-объективки, справки о трудовом стаже, справки с места работы работников структурных подразделений, перечисленных в пункте 2.1.
- 2.14 Готовит отчеты о работе отдела кадровой работы администрации управления муниципальной службы и кадров.
- 2.15 Принимает участие в организации и проведении семинаров-совещаний по кадровым вопросам.
- 2.16 Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.
- 2.17 Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.18 Бережно относится к муниципальному имуществу.

3. Права.

Заместитель начальника отдела вправе:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы городского округа.
- 3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации городского округа, управ районов городского округа информацию и материалы необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию организации работы по учету и оформлению кадров в структурных подразделениях администрации городского округа.
- 3.4. Требовать от работников структурных подразделений администрации городского округа своевременного представления информации об изменениях в биографических данных.
- 3.5. Принимать участие в работе совещаний и семинаров по кадровым вопросам.

4. Ответственность.

Заместитель начальника отдела несет ответственность:

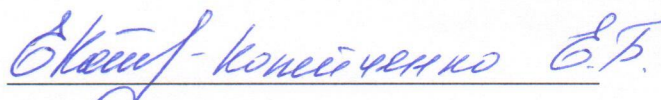
- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

**Заместитель руководителя управления -
начальник отдела кадровой работы администрации
управления муниципальной службы и кадров**



О.Н. Глущенко

С должностной инструкцией ознакомлена


18.10.2012.